GUIDE DES LOCATAIRES

Dernière modification novembre 2011

crofton moore

croftonmoore.com

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE 3
1.1. Introduction 3
1.2. Plan du quartier 4

SECTION 2 ADMINISTRATION ET ACCÈS 5
2.1. Administration 5
2.2. Personnel de gestion 6
2.3. Accès et heures d'ouverture 7
2.4. Accès après les heures de bureau 7

SECTION 3 SERVICES AUX LOCATAIRES 8
3.1. Services 8

SECTION 4 RÈGLEMENT ET PROCÉDURES 9
4.1. Signalement des accidents 9
4.2. Travaux et rénovations 9
4.3. Enseigne et affichage 10
4.4. Bris et défectuosité 10
4.5. Disposition des matières résiduelles 11
4.6. Disposition des matières recyclables 12
4.7. Livraison / réception des marchandises 13
4.8. Vol et vandalisme 14
4.9. Vente par sollicitation 14
4.10. Objets perdus 14
4.11. Zone fumeur 14

SECTION 5 SÉCURITÉ ET URGENCES 15
5.1. Numéros d'urgence 15
5.2. Rappel 15
5.3. Procédure d'évacuation 16
5.4. Responsabilités de l'équipe d'urgence 17

SECTION 6 PRÉVENTION DES INCENDIES 21
6.1. Prévention des incendies 21

SECTION 7 PROCÉDURE ENTREPRENEUR / FOURNISSEUR 22
7.1. Documents à fournir 22
7.2. Permis de travail à chaud 22
7.3. Gicleurs 23
7.4. Nettoyage 23
7.5. Sécurité 23

SECTION 8 LE QUARTIER 24
8.1. Services à proximité 24

SECTION 1
PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1. INTRODUCTION

Votre nouvelle adresse d'affaires vous propose un environnement de qualité et un quartier qui recèle des attraits.

Ce guide a été spécialement conçu pour vous fournir des renseignements pratiques sur les services disponibles dans l'édifice et les environs. Il vous permet également de vous familiariser avec les règles et les procédures à respecter dans l'édifice LE 5800.

Nous vous demandons de lire attentivement ce guide et de le transmettre à votre personnel ainsi qu'à tous vos nouveaux employés.

Merci et bienvenue dans vos nouveaux locaux.

L'Administration
LE 5800

1.2. PLAN DU QUARTIER

ARTÈRES PRINCIPALES

- Intersection de la rue Saint-Denis et du boulevard Rosemont
- Rue Saint-Hubert à 3 coins de rue
- Boulevard Saint-Laurent à 5 coins de rue
- Avenue Laurier à 1,5 km
- La Petite Italie à 1,6 km
- Rue Saint-Denis à 1,6 km
- Avenue Saint-Viateur à 1,6 km
- Avenue du Parc à 2 km

SECTION 2
ADMINISTRATION ET ACCÈS

2.1. ADMINISTRATION

5800, RUE SAINT-DENIS, BUREAU 206
MONTRÉAL QC H2S 3L5
TÉL. 514 270-9504

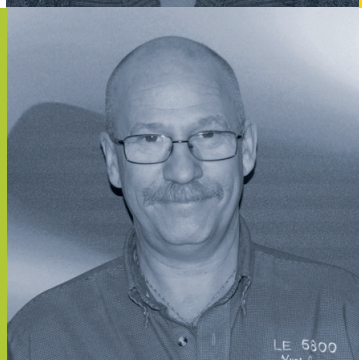
HEURES D'OUVERTURE
LUNDI AU VENDREDI
9H-12H / 13H-17H

2.2. PERSONNEL DE GESTION

ASSMAE LOUDYI
Directrice
aloudyi@croftonmoore.com
Poste 201 | Bureau 206

GINETTE GODIN
Adjointe administrative
ggodin@croftonmoore.com
Poste 200 | Bureau 206

YVES CAYER
Service technique
ycayer@croftonmoore.com
Poste 202 | Bureau 206



2.3. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE

LE 5800
EST ACCESSIBLE
24/7

2.4. ACCÈS APRÈS LES HEURES DE BUREAU

Toute personne qui demande l'accès à l'édifice en dehors des heures de bureau doit se présenter au Centre d'information-sécurité situé dans le hall d'entrée et s'inscrire dans le registre des présences.

- Par mesure de sécurité, les portes sont fermées après 22 h 30. Toute personne souhaitant accéder à l'édifice après cette heure doit communiquer avec l'agent du Centre d'information-sécurité via l'interphone situé à l'extérieur, à l'entrée principale de l'édifice.

SECTION 3
SERVICES AUX LOCATAIRES

3.1. SERVICES

L'édifice compte cinq (5) ascenseurs de passagers et neuf (9) monte-charge.

Au rez-de-chaussée, vous trouverez le Centre d'information-sécurité, la tabagie Sibon Plus, ainsi que le Café Vienne. Vous trouverez également un centre de conditionnement physique Énergie Cardio situé au sixième (6e) étage.

Deux (2) parcs de stationnement payants sont à votre disposition : un stationnement intérieur (mensuel) et un stationnement extérieur (mensuel et quotidien).

SECTION 4
RÈGLEMENT ET PROCÉDURES

4.1 SIGNALEMENT DES ACCIDENTS

Veuillez rapporter tout accident au Centre d'information-sécurité au **514 270-9504**, poste **204**, ou au **911**.

LORS DE VOTRE APPEL,
ayez en main les renseignements suivants :

- L'adresse de l'édifice.
- Le nom de la personne blessée.
- L'heure et le lieu précis de l'accident.
- Les détails concernant les circonstances de l'accident.
- Les soins apportés à la personne blessée.
- Rappelez-vous de ne jamais déplacer une personne qui semble gravement blessée.

4.2 TRAVAUX ET RÉNOVATIONS

L'approbation de l'Administration est préalablement requise pour l'ensemble des travaux de rénovation, toute amélioration ou modification à vos locaux. Le locataire aura la responsabilité de s'assurer que ces ouvrages, tels que dessinés, sont conformes aux lois, règles et règlements applicables, au module et à la structure de l'édifice, ainsi qu'aux systèmes mécanique, électrique, de plomberie et autres systèmes de l'édifice.

4.3. ENSEIGNE ET AFFICHAGE

Toute affiche, enseigne ou signalisation doit respecter les standards de l'édifice et être préalablement approuvée par la direction avant d'être installée.

4.4. BRIS ET DÉFECTUOSITÉ

Tout bris et/ou toute défectuosité de la plomberie, des systèmes de conduites d'eau et d'évacuation, de chauffage et de climatisation ou d'équipements électriques (y compris conduits, câblages et fils), ou tout autre dommage doivent être signalés immédiatement.

- **Durant les heures de bureau : Administration**
  514 270-9504
- **Après les heures de bureau : Centre d'information-sécurité**
  514 270-9504, poste **205**

4.5. DISPOSITION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LAISSER VOS ORDURES OU VOS MATIÈRES RECYCLABLES DANS LES AIRES COMMUNES.

Elles doivent demeurer dans vos locaux jusqu'à ce que vous soyez prêts à en disposer.

Il est de la responsabilité de chaque locataire d'apporter ses ordures au quai de chargement et de les déposer dans les contenants indiqués à cet effet.

AUCUN matériau de construction, pièce d'équipement ou débris de nature similaire ne doit être jeté dans les poubelles ou les contenants de matière recyclables. L'entrepreneur de chaque locataire doit avoir son propre contenant pour débris de construction ou s'assurer de l'enlèvement de ces débris en dehors du site.

Lors de tout projet de réaménagement, les locataires, entrepreneurs ainsi que leurs sous-traitants doivent s'assurer de réduire au maximum la quantité des déchets de construction devant être expédiés au dépotoir en appliquant les pratiques de gestion des déchets de construction.

Des frais supplémentaires peuvent être facturés aux locataires qui ne se conforment pas à la disposition des matières résiduelles.

4.6 DISPOSITION DES MATIÈRES RECYCLABLES

LE 5800 a mis en place, avec le concours d'un organisme à but non lucratif de Rosemont, la SODER (www.soder.qc.ca), un système de recyclage.

La collecte des matières recyclables est assurée par RécupérAction Marronniers inc. (RAMI), un organisme d'insertion qui fournit des emplois stables et permanents à des personnes souffrant d'handicaps intellectuels et psychiques. En recyclant, chaque locataire non seulement protège l'environnement, mais il contribue aussi à donner une chance à des personnes fragiles de s'insérer dans la société.

Chaque locataire a la responsabilité de procéder à sa propre collecte de matières recyclables en utilisant les contenants prévus à cet effet au quai de chargement. Des brochures d'information sont disponibles à l'administration si vous désirez obtenir des précisions supplémentaires.

VOUS TROUVEREZ AU QUAI DE CHARGEMENT DE L'ÉDIFICE :

- Un compacteur de carton.
- Des bacs de recyclage de grande capacité (papier, carton, plastique-verre-métal).

QUELQUES RÈGLES SIMPLES À RETENIR :

- Les boîtes de carton doivent être dépliées et placées dans le contenant prévu à cet effet.
- Le papier doit être déposé dans les bacs prévus à cet effet.
- Le plastique-verre-métal est collecté dans des sacs transparents.

Les locataires qui désirent augmenter leur capacité de recyclage peuvent communiquer avec l'Administration.

4.7. LIVRAISON / RÉCEPTION DES MARCHANDISES

Le quai de chargement est situé sur la rue Marmier et fonctionne avec des portes automatisées. Des interphones situés à l'extérieur et à l'intérieur du quai de chargement vous permettent de communiquer avec le Centre d'information-sécurité.

La charge maximale varie entre 4 000 et 6 000 livres par monte-charge. Nous vous demandons de respecter les indications de charge maximale affichées dans chacun des monte-charge.

AUCUN TRANSPORT DE MARCHANDISE N'EST PERMIS DANS LES ASCENSEURS DE PASSAGERS.

En dehors des heures d'ouverture du quai de chargement, nous vous demandons de communiquer avec l'Administration afin d'accéder au quai de chargement. **Des frais de 50,00 $ de l'heure** vous sont alors facturés.

HEURES D'OUVERTURE
LUNDI AU VENDREDI
7H30-17H30

AUCUNE VENTE N'EST AUTORISÉE DANS L'ÉDIFICE.

4.8. VOL ET VANDALISME

Tout acte de vol et de vandalisme doit être immédiatement signalé au Centre d'information-sécurité.

4.9. VENTE PAR SOLLICITATION

Dans le cas où un individu ou un représentant d'un organisme vous sollicite sans pièces justificatives ou sans posséder l'approbation écrite de l'administration, veuillez aviser immédiatement le Centre d'information-sécurité.

4.10. OBJETS PERDUS

Les objets perdus doivent être rapportés au Centre d'information-sécurité et peuvent être récupérés durant les heures de bureau. Les objets non réclamés sont remis à des œuvres de charité locales deux fois par année.

4.11. ZONE FUMEUR

Il est strictement interdit de fumer dans l'édifice.
Une zone extérieure située à l'entrée principale dispose de cendriers. Nous vous remercions d'en faire usage afin de maintenir un environnement propre et de qualité pour tous. Nous vous demandons de ne pas fumer dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte.

SECTION 5
SÉCURITÉ ET URGENCES

5.1. NUMÉROS D'URGENCE

Le Centre d'information-sécurité est opérationnel en tout temps, soit 24/7. Pour toute urgence, veuillez composer les numéros suivants :

- **Durant les heures de bureau : Administration**
  514 270-9504
- **Après les heures de bureau : Centre d'information-sécurité**
  514 270-9504, poste **205**
- **Urgence SEULEMENT**
  911 ou **514 270-9504**, poste **204**

Le personnel de sécurité est formé pour répondre aux situations d'urgence et son rôle est d'assurer la sécurité publique, de prévenir tout dommage matériel, de maintenir l'ordre et de faire respecter le règlement en vigueur.

5.2. RAPPEL

Toutes les procédures concernant le plan et les exercices d'évacuation en cas de feu, les procédures en cas d'appel à la bombe, de panne d'ascenseur ou de panne électrique, l'emplacement des escaliers et des sorties de secours, le fonctionnement du système d'incendie, des extincteurs, des portes coupe-feu et du système de communication d'urgence des ascenseurs font partie d'un document distinct, remis à chaque locataire par l'Administration.

5.3. PROCÉDURES D'ÉVACUATION

La présente section a été conçue afin de familiariser les employés de l'édifice avec l'ensemble des tâches qui leur sont confiées pendant une évacuation. Les employés pourront ainsi prendre connaissance des responsabilités des autres membres de l'équipe.

À la suite du déclenchement de l'avertisseur d'incendie, les procédures d'évacuation doivent être observées.

DANS TOUTE SITUATION D'URGENCE, CES PROCÉDURES VISENT À :

- Assurer la sauvegarde des vies humaines.
- Faciliter l'évacuation des occupants.
- Enrayer ou retarder la progression d'un incendie.
- Sensibiliser les occupants de l'édifice aux ressources humaines et matérielles dont ils disposent sur place.
- Faciliter la transmission de l'information nécessaire en cas d'urgence.
- Limiter et gérer l'ensemble des risques d'incendie de façon sécuritaire.
- Prévenir les dommages matériels.
- Uniformiser l'application et l'interprétation des mesures d'urgence.

5.4. RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE D'URGENCE

LE 5800 est équipé d'un système d'alarme générale. Une fois l'alarme déclenchée, vous devez procéder immédiatement à l'évacuation des lieux, sans courir et en demeurant calme. L'édifice ne dispose pas de préalarme.

Il est strictement interdit de regagner vos locaux ou de rentrer dans l'édifice sans avoir reçu l'autorisation du coordonnateur de l'édifice

LORSQUE L'ALARME GÉNÉRALE EST DÉCLENCHÉE, ASSUREZ-VOUS QUE LES ÉTAPES SUIVANTES SONT EFFECTUÉES :

COORDONNATEURS DE L'ÉDIFICE ET ADJOINTS:

- Portez le gilet de sécurité afin d'être facilement identifié.
- Dirigez-vous immédiatement vers le panneau de feu situé au rez-de-chaussée.
- Vérifiez auprès des chefs d'étage que tous les étages ont été évacués.
- Obtenez l'assistance des chefs d'étage afin d'évacuer les occupants.
- Répondez à tous les appels provenant des téléphones d'urgence.
- Informez le service d'incendie de tout problème survenu pendant l'évacuation et/ou de tout problème risquant de nuire à la sécurité des occupants.

CHEFS D'ÉTAGE ET ADJOINTS:

- Portez le gilet de sécurité afin d'être facilement identifié.
- Postez-vous aux sorties d'urgence pour assurer le bon déroulement du plan d'évacuation et assurez-vous que personne n'utilise les ascenseurs (s'ils sont toujours en fonction).
- Vérifiez que les portes d'escaliers soient fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Lors d'un incendie, les portes ouvertes causent des courants d'air qui contribuent à propager le feu et la fumée.
- Vérifiez la situation dans les escaliers et, si nécessaire, redirigez les individus vers une autre sortie si les conditions se détériorent.
- Assurez-vous que tous les chefs de bureau soient présents et qu'ils vous aient informé de l'état des personnes évacuées ou qui refusent de quitter l'édifice.
- Utilisez le téléphone d'urgence pour aviser le coordonnateur de l'édifice d'un problème qui empêcherait l'évacuation et/ou la retarderait.
- Quittez votre étage une fois qu'il est entièrement évacué et informez le coordonnateur de l'édifice, debout près du panneau d'incendie, que votre étage a été évacué. Communiquez toute anomalie survenue au cours de l'évacuation.
- Si nécessaire, assistez le coordonnateur de l'édifice, sinon retrouvez votre groupe au point de rassemblement.

CHEFS DE BUREAU ET ADJOINTS:

- Informez les occupants qu'ils ne doivent pas se préoccuper de récupérer leurs effets personnels.
- Assurez-vous que les moniteurs s'occupent de leur groupe assigné.
- Assurez-vous que les moniteurs responsables des personnes à mobilité réduite s'occupent de leur groupe assigné.
- Assurez-vous que les moniteurs et leur groupe assigné évacuent l'édifice et se dirigent vers le point de rassemblement.
- Vérifiez que toutes les pièces communes du local sont exemptes d'occupants (p. ex., toilettes, salle de conférences, bureaux, etc.)
- Informez votre chef d'étage que votre local a été évacué et communiquez toute anomalie survenue au cours de l'évacuation.
- Quittez votre étage et dirigez-vous vers votre point de rassemblement situé à l'extérieur.
- Interdisez à qui que ce soit d'entrer dans l'édifice.

MONITEURS ET ADJOINTS:

- Rassemblez votre groupe ainsi que les visiteurs (s'il y a lieu) et assurez-vous que votre groupe assigné descende les escaliers calmement et de façon ordonnée.
- Informez votre chef de bureau que les lieux ont été évacués et communiquez toute anomalie survenue au cours de l'évacuation.
- Quittez votre étage et dirigez-vous vers votre point de rassemblement situé à l'extérieur.
- Interdisez à qui que ce soit d'entrer dans l'édifice.

MONITEURS POUR PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE ET ADJOINTS:

- Regroupez les personnes à mobilité réduite et dirigez-les vers la sortie d'urgence appropriée.
- Attendez que les occupants à mobilité réduite évacuent l'édifice complètement, ensuite postez-vous près des portes d'urgence et du téléphone d'urgence prêt à signaler toute anomalie rapportée.
- Si vous vous situez à l'étage du foyer d'incendie et que vous accompagnez une ou des personnes à mobilité réduite, descendez à l'étage inférieur et utilisez les téléphones rouges pour communiquer avec le coordonnateur de l'édifice. Indiquez-lui votre emplacement pour que les services d'incendie viennent vous aider.
- Une fois la ou les personnes à mobilité réduite évacuées par les services d'incendie, rejoignez votre groupe au point de rassemblement situé à l'extérieur.
- Si le coordonnateur de l'édifice vous signale de rentrer dans l'édifice, vous êtes chargé de guider la ou les personnes à mobilité réduite vers leur poste de travail.

SECTION 6
PRÉVENTIONS DES INCENDIES

6.1. PRÉVENTION DES INCENDIES

Des procédures de prévention des incendies ont été élaborées pour assurer la sécurité de tous les occupants.

- Chaque locataire doit posséder un extincteur fonctionnel et en bon état et tout le personnel doit en connaître le mode d'emploi.
- Les enseignes de sortie de secours (s'il y a lieu) doivent être allumées en tout temps.
- Les ampoules brûlées doivent être remplacées immédiatement, y compris les ampoules du système d'éclairage d'urgence.
- Aucune annonce, bannière ou décoration ne doit être accrochée ou suspendue aux têtes de gicleurs de vos locaux.
- Les tuiles de plafond doivent demeurer en place et être maintenues en bonne condition.
- Toutes les portes de sortie de vos locaux doivent être libres de marchandises ou d'objets nuisibles.
- Une zone de trois (3) pieds doit être dégagée autour de vos panneaux électriques et du transformateur pour en faciliter l'accès.
- Aucune marchandise ni mobilier ne doivent être placés à moins de dix-huit (18) pouces des têtes de gicleurs.
- Aucune obstruction ne sera tolérée dans les aires communes.
- À l'exception des marchandises autorisées par l'Administration, aucune matière inflammable ou dangereuse ne doit être entreposée dans l'édifice.

SECTION 7
PROCÉDURE ENTREPRENEUR FOURNISSEUR

À TOUS LES ENTREPRENEURS / FOURNISSEURS :

Veuillez prendre note que les procédures doivent être suivies de façon stricte pour tous les travaux exécutés dans l'édifice LE 5800. Assurez-vous d'aviser toutes les personnes concernées : toute personne qui effectue des travaux dans l'édifice doit, à son arrivée et à son départ, se présenter au Centre d'information-sécurité afin de signer le registre et de se familiariser avec les procédures d'évacuation.

7.1. DOCUMENTS À FOURNIR

- Les coordonnées complètes et le nom des personnes responsables.
- Une copie de tout certificat d'assurance approprié avec les entreprises suivantes comme assurés additionnels :

  3928446 Canada inc.
  Services Immobiliers Crofton Moore Inc.

7.2. PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD

Un permis doit être émis avant d'entamer tout travail temporaire mettant en jeu des flammes nues ou générant de la chaleur et des étincelles. Ce travail comprend, entre autres, le brasage et le brasage tendre, le découpage, le meulage et le soudage.

Vous êtes dans l'obligation d'informer l'Administration de l'heure du début des travaux ainsi que de l'heure de la fin des travaux (pour chaque journée de travail). L'obtention du permis se fera au bureau de l'Administration. Cette politique est obligatoire puisqu'elle est requise par les assureurs de l'édifice.

7.3. GICLEURS

Si vous effectuez des travaux de gicleurs, un avis de 48 heures devra être fourni à l'Administration de l'édifice afin de lui permettre de coordonner les travaux avec les parties impliquées.

7.4. NETTOYAGE

L'entrepreneur devra garder les locaux et les aires communes propres en tout temps. Cela comprend également les environs du conteneur à déchets. (L'emplacement du conteneur à déchets sera déterminé, au préalable, par l'Administration.)

7.5. SÉCURITÉ

Si une alarme de feu se déclenche, vous devez quitter immédiatement l'édifice et laisser votre équipement (ex. : échelle, outils, etc.) dans le local où vous effectuez les travaux.

Il est impératif d'aviser le coordonnateur des mesures d'urgence de l'édifice (membre de l'Administration), qui est positionné devant le panneau à incendie situé dans l'entrée principale de l'édifice, dès que votre équipe a quitté l'édifice. Pour retourner dans l'édifice, vous devez obtenir l'autorisation du coordonnateur de l'édifice.

En terminant, soyez avisés que vous et/ou l'entreprise que vous représentez serez tenus responsables de tous les dommages et/ou de tous les coûts encourus par l'édifice/propriétaire et/ou les locataires, qui peuvent survenir en raison de la non-conformité aux procédures énumérées dans cette section.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'Administration au 514 270-9504, poste **201**.

SECTION 8
LE QUARTIER

8.1. SERVICES À PROXIMITÉ

BANQUES

Banque CIBC	1195, av. Bernard Ouest	514 278-3111
Banque de Montréal	5060, boul. Saint-Laurent	514 277-1060
Banque Nationale	5070, av. du Parc	514 274-7531
Banque Nationale	6420, rue Saint-Hubert	514 273-5813
Banque Royale du Canada	351, av. Laurier Ouest	514 495-5900
Banque Scotia	5801, av. du Parc	514 273-1301
Banque Toronto Dominion	1000, av. Bernard (Outremont)	514 289-0328
Caisse Desjardins	6500, rue De Saint-Vallier	514 271-4789
Caisse Desjardins	5805, av. Christophe-Colomb	514 376-7676
Caisse Desjardins	1250, rue Beaubien Est	514 376-7676

LAVE-AUTOS

Lave-auto Saint-Urbain	85, av. Laurier Ouest	514 277-7133
Lave-auto St-Zotique	1012, rue Saint-Zotique Est	514 490-0555
Lave-auto Plateau	5125, av. Papineau	514 543-4222

NETTOYEURS

Nettoyeur Olympic	218, rue Beaubien Est	514 274-3164
Dugal Nettoyeur	5111, rue Saint-Hubert	514 271-4456
Nettoyeur Caplan	5817, av. du Parc	514 277-4736
Nettoyeur À La Grecque	5468, av. du Parc	514 271-4585

CLINIQUES

Clinique Médicale VMS	1273, av. Van Horne	514 271-1210
Clinique Médicale	1969, boul. Rosemont	514 274-7344

PHARMACIES

Uniprix Jocelyn Lacroix	5101, rue Saint-Denis	514 274-4441
Pharmacie Jean Coutu	5201, av. du Parc	514 279-9191
Uniprix Anne Benguira	647, av. du Parc	514 276-9353
Unipharm Philippe Lemieux	4898, av. du Parc	514 274-2545

BUREAU DE POSTE

Plaza St-Hubert	6595, rue Saint-Hubert	514 274-6437

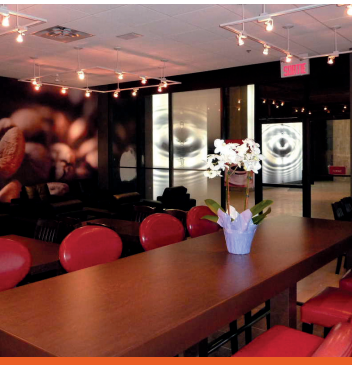
FLEURISTE

Dragon Flowers	159, av. Bernard Ouest	514 278-8818

RESTAURATION RAPIDE

Restaurant Valentine	6415, rue Saint-Hubert	514 277-9457
Domino's Pizza	7046, rue Saint-Hubert	514 490-1000
Patate au Four	231, av. des Pins Est	514 844-6660
McDonalds	6501, rue Saint-Hubert	514 278-1088

CAFÉS/BISTROS



Café Bistro L'amandier	100, av. Saint-Viateur Ouest	514 272-7716
Bistro Le République	1051, av. Bernard Ouest	514 277-0502
Leméac café bistro	1045, av. Laurier Ouest	514 270-0999
Les Enfants Terribles	1257, av. Bernard Ouest	514 759-9518

PUBS ET MICROBRASSERIES

La brasserie Laurier	266, av. Laurier Est	514 845-1535
Broue Pub Brouhaha	5860, av. De Lorimier	514 271-7571
Bar de Nos Aïeux	901, rue Bélanger Est	514 274-9765

RESTAURANTS ITALIENS

Rugantino	5486, boul. Saint-Laurent	514 277-6921
La Cucina	5134, boul. Saint-Laurent	514 271-5263
Il Piatto Della Nonna	176, av. Saint-Viateur Ouest	514 278-6066
Restaurant Lucca	12, rue Dante	514 278-6502

CUISINE ESPAGNOLE ET TAPAS

Silex Bistro du monde	6699, rue De La Roche	514 904-0777
Restaurant Villa Espana	6707, boul. Saint-Laurent	514 271-2255

CUISINE ANTILLAISE

Café Eco Tayrona	756, rue Bélanger Est	514 274-4255

RESTAURANTS JAPONAIS

Restaurant Azuma	5263, boul. Saint-Laurent	514 271-5263
Oishii Sushi	277, av. Bernard Ouest	514 271-8863
Yuzu Susi	151, av. Saint-Viateur Ouest	514 270-8111
Mikado	399, av. Laurier Ouest	514 279-4809

CUISINE FRANÇAISE

Les Cons Servent	5064, av. Papineau	514 523-8999
Bistro deux vin deux	222, av. du Mont-Royal Est	514 927-1510
Chez Chose	4621, rue Saint-Denis	514 843-2152
Le Poisson Rouge	1201, rue Rachel Est	514 522-4876
Café Cherrier	3635, rue Saint-Denis	514 843-4308

DÉJEUNERS ET DÎNERS

Café Comme Chez Soi	107, av. Fairmount Ouest	514 759-6241
Bistro ETC	1291, av. du Mont-Royal Est	514 525-1895
Cora	1396, av. du Mont-Royal Est	514 525-9495

POUR EMPORTER ET LIVRAISON

Au Coq	3397, rue Saint-Zotique Est	514 722-3591
Aux sept bonheurs	4201, boul. Rosemont Est	514 727-2895
Just Noodles	3244, rue Masson	514 725-3747
Portobello	1879, rue Bélanger Est	514 721-5559
Solymar	7610, rue Saint-Hubert	514 273-4446
St-Hubert	6355, rue Saint-Hubert	514 385-5555

5800, rue Saint-Denis, Montréal QC H2S 3L5